

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI**

w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim oraz w Powiatowym  
Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim  
(wersja zupełna)

### Preambuła:

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownicy traktują dziecko z szacunkiem oraz uwzględniają jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Pracownicy realizując te cele działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych organizacji oraz swoich kompetencji.

### Podstawy prawne:

1. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1359)
4. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023 poz. 1606).
5. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1249).
7. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1138 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1375 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.) -art. 23 i 24.
10. Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1550 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ I**

### **OBJAŚNIENIE TERMINÓW UŻYWANYCH W DOKUMENCIE**

#### §1.

1. PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim oraz leżący z jego strukturze Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim.
2. Dziecko– każda osoba do ukończenia 18 roku życia.
3. Pracownik – każda osoba zatrudniona w PCPR na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, a także wolontariusz i stażysta w tym praktykanci odbywający praktyki studenckie lub inne osoby. Które z racji pełnionej funkcji lub zadań mają (nawet potencjalny) kontakt z małoletnimi.
4. Opiekun - osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
5. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/opiekunów prawnych. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
6. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym członka personelu instytucji lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
7. Koordynator do spraw standardów ochrony dzieci - wyznaczony przez dyrektora PCPR pracownik sprawujący nadzór nad realizacją standardów ochrony dzieci w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim oraz w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim.
8. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ROZPOZNAWANIE I REAGOWANIE NA CZYNNIKI RYZYKA KRZYWDZENIA DZIECI**

#### §2.

1. Pracownicy posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy podejmują rozmowę z opiekunami, przekazując informację na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuacje i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasadę bezpiecznych relacji pracownik-dziecko ustalone w PCPR. Zasady stanowią Załącznik nr 1 do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji pracowników. Zasady stanowią Załącznik nr 2 do niniejszej *Polityki*.

### ROZDZIAŁ III

## PROCEDURY INTERWENCJI W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECKA

#### §3.

1. Zagrożenie bezpieczeństwa dzieci może przybierać różne formy, z wykorzystaniem różnych form sposobów kontaktu i komunikowania.
2. Na potrzeby niniejszego dokumentu przyjęto następującą kwalifikację zagrożenia bezpieczeństwa dzieci:
  - a. popełniono przestępstwo na szkodę dziecka (np. wykorzystanie seksualne, znęcanie się nad dzieckiem),
  - b. doszło do innej formy krzywdzenia, niebędącej przestępstwem, takiej jak np. krzyk, kary fizyczne, poniżanie,
  - c. doszło do zaniedbania potrzeb życiowych dziecka (np. związanych z żywieniem, higieną czy zdrowiem).
3. Na potrzeby niniejszego dokumentu wyróżniono procedury interwencji w przypadku podejrzenia działania na szkodę dziecka przez:
  - a. osoby dorosłe (pracownicy, inne osoby trzecie, opiekunowie),
  - b. inne dziecko

#### §4.

1. W przypadku powzięcia przez pracownika podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, lub zgłoszenia takiej okoliczności przez dziecko lub opiekuna dziecka, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji dyrektorowi PCPR. Notatka może mieć formę pisemną lub mailową.
2. Interwencja prowadzona jest przez dyrektora PCPR, który może wyznaczyć na stałe do tego zadania inną osobę. W przypadku wyznaczenia takiej osoby jej dane (imię, nazwisko, email, telefon) zostaną podane do wiadomości pracowników, dzieci i opiekunów.
3. W przypadku wyznaczenia innej osoby do prowadzenia interwencji pod pojęciem „dyrektor PCPR” należy rozumieć osobę odpowiedzialną za prowadzenie interwencji.
4. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony osoby wyznaczonej do prowadzenia interwencji, wówczas interwencja prowadzona jest przez dyrektora PCPR.
5. Jeżeli zgłoszono krzywdzenie ze strony dyrektora PCPR, a nie została wyznaczona osoba do prowadzenia interwencji, wówczas działania opisane w niniejszym rozdziale podejmuje osoba, która dostrzegła krzywdzenie lub do której zgłoszono podejrzenie krzywdzenia.
6. Do udziału w interwencji można doprosić specjalistów, w szczególności psychologów i pedagogów, celem skorzystania z ich pomocy przy rozmowie z dzieckiem o trudnych doświadczeniach.
7. Dyrektor PCPR informuje opiekunów o obowiązku zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, lub najbliższy ośrodek pomocy społecznej).
8. Po poinformowaniu opiekunów zgodnie z punktem poprzedzającym, dyrektor PCPR składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy

społecznej. W przypadku dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej informacja jest przekazywana również do Wydziału Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego.

9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
10. Z przebiegu każdej interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do rejestru interwencji prowadzonego przez instytucję.

#### §5.

W przypadku podejrzenia, że życie dziecka jest zagrożone lub grozi mu ciężki uszczerbek na zdrowiu należy niezwłocznie poinformować odpowiednie służby (policja, pogotowie ratunkowe), dzwoniąc pod numer 112 lub 998 (pogotowie). Poinformowania służb dokonuje pracownik, który pierwszy powziął informację o zagrożeniu i następnie wypełnia kartę interwencji.

#### §6.

### **Krzywdzenie przez osobę dorosłą**

1. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka dyrektor PCPR przeprowadza rozmowę z dzieckiem i innymi osobami mającymi lub mogącymi mieć wiedzę o zdarzeniu i o sytuacji osobistej (rodzinnej, zdrowotnej) dziecka, w szczególności jego opiekunami. Dyrektor PCPR stara się ustalić przebieg zdarzenia, ale także wpływ zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji.
2. Dyrektor PCPR organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb.
3. W przypadku, gdy wobec dziecka popełniono przestępstwo dyrektor PCPR sporządza zawiadomienie o możliwości popełnienia przestępstwa i przekazuje je do właściwej miejscowo policji lub prokuratury.
4. W przypadku, gdy z rozmowy z opiekunami wynika, że nie są oni zainteresowani pomocą dziecku, ignorują zdarzenie lub w inny sposób nie wspierają dziecka, które doświadczyło krzywdzenia dyrektor PCPR sporządza wniosek o wgląd w sytuację rodziny, który kieruje do właściwego sądu rodzinnego.
5. W przypadku, gdy z przeprowadzonych ustaleń wynika, że opiekun dziecka zaniedbuje jego potrzeby psychofizyczne lub rodzina jest niewydolna wychowawczo (np. dziecko chodzi w nieadekwatnych do pogody ubraniach, opuszcza miejsce zamieszkania bez nadzoru osoby dorosłej), rodzina stosuje przemoc wobec dziecka (rodzic/inny domownik krzyczy na dziecko, stosuje klapsy lub podobne rodzajowo kary fizyczne), należy poinformować właściwy ośrodek pomocy społecznej o potrzebie pomocy rodzinie, gdy niespełnianie potrzeb wynika z sytuacji ubóstwa, bądź – w przypadku przemocy i zaniedbania – konieczności wszczęcia procedury „Niebieskie Karty”.
6. W przypadku gdy zgłoszono krzywdzenie dziecka przez pracownika instytucji, wówczas osoba ta zostaje odsunięta od wszelkich form kontaktu z dziećmi (nie tylko dzieckiem pokrzywdzonym) do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. W przypadku gdy pracownik instytucji dopuścił się wobec dziecka innej formy krzywdzenia niż popełnienie przestępstwa na jego szkodę, dyrektor PCPR powinien zbadać wszystkie okoliczności sprawy, w szczególności wysłuchać osobę podejrzewaną o krzywdzenie, dziecko oraz innych świadków zdarzenia. W sytuacji gdy naruszenie dobra dziecka jest znaczne, w szczególności gdy doszło do dyskryminacji lub naruszenia godności dziecka, należy rozważyć rozwiązanie stosunku prawnego z osobą, która dopuściła się krzywdzenia, lub zarekomendować takie rozwiązanie zwierzchnikom tej osoby. Jeżeli osoba, która dopuściła się krzywdzenia, nie jest bezpośrednio zatrudniona przez PCPR, lecz przez podmiot trzeci,

wówczas należy zarekomendować zakaz wstępu tej osoby na teren instytucji, a w razie potrzeby rozwiązać umowę z instytucją współpracującą.

8. Wszystkie osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych powzięły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.
9. W przypadku gdy podejrzenie zagrożenia bezpieczeństwa dziecka zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

#### §7.

### **Krzywdzenie rówieśnicze**

1. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka przez inne dziecko przebywające w instytucji (np. na zajęciach grupowych) należy przeprowadzić rozmowę z dzieckiem podejrzanym o krzywdzenie oraz jego opiekunami, a także oddzielnie z dzieckiem poddawany krzywdzeniu i jego opiekunami. Ponadto należy porozmawiać z innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu. W trakcie rozmów należy dążyć do ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka krzywdzonego. Ustalenia są spisywane na karcie interwencji. Dla dziecka krzywdzącego oraz krzywdzonego sporządza się oddzielne karty interwencji.
2. Wspólnie z opiekunami dziecka krzywdzącego należy opracować plan naprawczy, celem zmiany niepożądanych zachowań.
3. Z opiekunami dziecka poddawanego krzywdzeniu należy opracować plan zapewnienia mu bezpieczeństwa, włączając w ten plan sposoby odizolowania go od źródeł zagrożenia.
4. W trakcie rozmów należy upewnić się, że dziecko podejrzanym o krzywdzenie innego dziecka samo nie jest krzywdzone przez opiekunów, innych dorosłych bądź inne dzieci. W przypadku potwierdzenia takiej okoliczności należy podjąć interwencję także w stosunku do tego dziecka.
5. W przypadku, gdy dziecko krzywdzące nie uczestniczy w działaniach instytucji należy porozmawiać z dzieckiem poddawany krzywdzeniu, innymi osobami mającymi wiedzę o zdarzeniu, a także z opiekunami dziecka krzywdzonego celem ustalenia przebiegu zdarzenia, a także wpływu zdarzenia na zdrowie psychiczne i fizyczne dziecka. Dyrektor PCPR organizuje spotkanie/a z opiekunami dziecka, którym przekazuje informacje o zdarzeniu oraz o potrzebie/możliwości skorzystania ze specjalistycznego wsparcia, w tym u innych organizacji lub służb oraz o sposobach reakcji na zdarzenie (poinformowanie sądu rodzinnego, poinformowanie szkoły, poinformowanie opiekunów dziecka krzywdzącego).
6. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko w wieku od 13 do 17 lat, a jego zachowanie stanowi czyn karalny, należy ponadto poinformować właściwy miejscowo sąd rodzinny lub policję poprzez pisemne zawiadomienie.
7. Jeżeli osobą podejrzaną o krzywdzenie jest dziecko powyżej lat 17, a jego zachowanie stanowi przestępstwo, wówczas należy poinformować właściwą miejscowo jednostkę policji lub prokuratury poprzez pisemne zawiadomienie.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU DZIECKA**

#### §8.

1. PCPR zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. PCPR, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik nr 4 do niniejszej *Polityki*.

#### §9.

1. Pracownikom nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie instytucji bez pisemnej zgody opiekuna dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownicy mogą skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekuna na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

#### §10.

1. Upublicznienie przez pracownika wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany (np. że umieszczony zostanie na stronie [www.youtube.com](http://www.youtube.com) w celach promocyjnych).

### **ROZDZIAŁ V**

#### **Zasady dostępu dzieci do Internetu**

#### §11.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim oraz działający w jego strukturze Powiatowy Ośrodek Interwencji Kryzysowej w Nowym Dworze Gdańskim nie umożliwia dostępu do sieci wi-fi instytucji.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **MONITORING STOSOWANIA *POLITYKI***

#### §12.

1. Dyrektor PCPR wyznacza Annę Kwirant jako koordynatora ds. polityki ochrony dzieci w PCPR.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników instytucji raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej *Polityki*. Pierwszy monitoring ustala się po 15 lutego 2025r.
4. W ankiecie personel może proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w instytucji.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania ankiet wypełnionych przez pracowników. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje dyrektorowi PCPR.
6. Dyrektor PCPR wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### §13.

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników, dzieci i ich opiekunów, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników lub poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w instytucji, również w wersji skróconej, przeznaczonej dla dzieci.

## **ZASADY BEZPIECZNYCH RELACJI PRACOWNIK-DZIECKO**

Pracownik zna i stosuje zasady bezpiecznych relacji pracownik-dziecko i dziecko-dziecko ustalone w PCPR.

Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników, współpracowników, stażystów i wolontariuszy, członków instytucji a także każdą dorosłą osobę mającą kontakt z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji, jeśli kontakt ten odbywa się za zgodą instytucji i/lub na jej terenie. Znajomość i zaakceptowanie zasad są potwierdzone podpisaniem oświadczenia.

### **1. Relacje personelu z dziećmi:**

- 1) Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy jego reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci. Wskazane jest działanie w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej interpretacji zachowania pracownika.

### **2. Komunikacja z dziećmi:**

- 1) W komunikacji z dziećmi pracownik zachowuje cierpliwość i szacunek.
- 2) Pracownik słucha uważnie dzieci i udziela im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- 3) Pracownik nie może zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie mu krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- 4) Pracownikowi nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- 5) Podejmując decyzje dotyczące dziecka, pracownik jest zobowiązany do poinformowania go o tym i brania pod uwagę jego oczekiwania.
- 6) Pracownik jest zobowiązany do szanowania prawa dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, zobowiązany jest do wyjaśnienia mu tego najszybciej jak to możliwe.
- 7) Pracownik powinien zadbać o to, aby być w zasięgu wzroku lub słuchu innych członków personelu, kiedy prowadzi aktywności z dziećmi. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, kiedy musi zostać z dzieckiem sam na sam, zawsze powiadamiać musi o tym innych pracowników oraz informować, w którym dokładnie miejscu będzie przebywać wraz z dzieckiem.
- 8) Pracownikowi nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).
- 9) Pracownik zapewnia dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć jemu lub wskazanej osobie (w zależności od procedur interwencji, jakie przyjęła instytucja) i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.



### **3. Działania z dziećmi:**

- 1) Pracownik docenia i szanuje wkład dzieci w podejmowane działania, aktywnie je angażuje i traktuje równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/ niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.
- 2) Pracownik nie faworyzuje dzieci.
- 3) Pracownikowi nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.
- 4) Pracownikowi nie wolno utrwałać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci, jeśli dyrektor PCPR nie został o tym poinformowany, nie wyraził na to zgody i nie uzyskał zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci.
- 5) Pracownikowi nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- 6) Pracownikowi nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka, ani opiekunów dziecka. Pracownikowi nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub opiekunów dziecka, które mogłyby prowadzić do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.
- 7) Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dziecka przez pracownika lub pracownika przez dziecko, muszą być zgłaszane dyrektorowi PCPR. Jeśli pracownik jest ich świadkiem jest zobowiązany do stanowczej reakcji, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **4. Kontakt fizyczny z dziećmi:**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka może być nieodpowiednie wobec innego. Pracownik jest zobowiązany do kierowania się swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i odnotowując reakcję dziecka, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowania świadomości, że nawet przy dobrych intencjach pracownika taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko lub osoby trzecie.

- 1) Pracownikowi nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- 2) Pracownikowi nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- 3) Pracownik musi być gotowy na wyjaśnienie swoich działań.
- 4) Pracownik nie może angażować się w takie aktywności jak np. łaskotanie, udawane walki z dziećmi czy brutalne zabawy fizyczne.
- 5) Pracownik jest zobowiązany do zachowania szczególnej ostrożności wobec dzieci, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach pracownik powinien reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku zrozumieć znaczenie osobistych granic.

- 6) Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywany, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli pracownik jest świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci, jest zobowiązany do poinformowania o tym osoby odpowiedzialną i/lub podjęcia działania zgodnego z obowiązującą procedurą interwencji.
- 7) W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka, należy unikać innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety. Pracownik musi dbać o to, aby w każdej z czynności pielęgnacyjnych i higienicznych asystowała mu inna osoba z instytucji.
- 8) Podczas dłuższych niż jednodniowe wyjazdy i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem w jednym łóżku lub w jednym pokoju.

## **5. Kontakty poza godzinami pracy:**

Co do zasady kontakt z dziećmi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

- 1) Pracownikowi nie wolno zapraszać dzieci do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych).
- 2) Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi i ich opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy).
- 3) Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi poza godzinami pracy, pracownik musi poinformować o tym dyrektora PCPR, a opiekunowie dzieci muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.
- 4) Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci i opiekunowie dzieci są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci i ich opiekunów.

## **6. Bezpieczeństwo online:**

Należy być świadomym cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania prywatnej aktywności pracownika w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także własnych działań pracownika w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których pracownik może spotkać dzieci, z którymi prowadzi zawodowe działania, obserwowania określonych osób/stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzysta pracownik. Jeśli profil pracownika jest publicznie dostępny, dzieci i ich opiekunowie będą mieć wgląd w jego cyfrową aktywność.

- 1) Pracownikowi nie wolno nawiązywać kontaktów z dziećmi znajdującymi się pod opieką instytucji poprzez przyjmowanie bądź wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.
- 2) W trakcie zajęć czy innych aktywności prowadzonych przez pracowników osobiste urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone lub wyciszone, a funkcjonalność bluetooth wyłączona.

## ZASADY BEZPIECZNEJ REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Rekrutacja pracowników odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji.

1. Dyrektor PCPR przed nawiązaniem stosunku pracy, niezależnie od jej podstawy nawiązania oraz terminu jej trwania uzyskuje następujące informacje:
  - 1) oświadczenie kandydata o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  - 2) wydruk z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – przed dopuszczenie osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z opieką nad małoletnimi. Wydruk należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub dokumentacji dotyczącej wolontariusza/osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.
2. Osoba posiadająca obywatelstwo inne niż polskie zobowiązana jest do przedłożenia informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwana do celów działalności zawodowej lub wolontariacie związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.
3. Przed nawiązaniem stosunku pracy osoba zatrudniania składa oświadczenie o państwie/państwach zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwa obywatelstwa, złożone pod rygorem odpowiedzialności karnej.
4. Jeżeli prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja o niekaralności nie przewiduje wydawania takiej informacji lub nie prowadzi rejestru karnego, wówczas kandydat/kandydatka składa pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy, stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.
5. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
6. Pracownicy zatrudniani w PCPR składają przed nawiązaniem stosunku pracy pisemne potwierdzenie spełniania warunku:
  - 1) posiadania obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) posiadania stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie prac na określonym stanowisku
  - 3) posiadania nieposzlakowanej opinii;

- 4) posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Potwierdzenie spełnienia powyższych warunków mają formę oświadczenia składanego pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
8. Zatrudniani pracownicy lub inne osoby przed dopuszczeniem do kontaktu z dziećmi są zobowiązani do zapoznania się z:
  - 1) Regulaminem organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim;
  - 2) Regulaminem pracy;
  - 3) Polityką ochrony dzieci obowiązującą w PCPR;
  - 4) Regulaminami i instrukcjami bhp i p.poż;
  - 5) Kodeksem etyki;
  - 6) Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
  - 7) Informacją zawierającą obowiązujące normy prawa dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu;
  - 8) Oświadczeniem o monitoringu wizyjnym;
  - 9) Wewnętrzną polityką antymobbingową i antydyskryminacyjną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.

Potwierdzenie zapoznania się z dokumentami oraz oświadczenia o zobowiązaniu się do ich przestrzegania składane jest w formie pisemnej i umieszczone w aktach osobowych lub dołączane do umów o świadczenie działalności wolontariackiej lub praktyki zawodowej.

**KARTA INTERWENCJI**

Imię i nazwisko dziecka:		
Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)		
Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia		
Opis podjętych działań, innych niż interwencja	Data	Działanie
Spotkania z opiekunami	Data	Działanie
Forma podjętej interwencji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa</li> <li>• Wniosek do sądu o wgląd w sytuację dziecka/rodziny</li> <li>• Inny rodzaj interwencji. Jaki?</li> </ul>	
Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono interwencję) i data interwencji		
Wynik interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli organizacja uzyskała informacje o wynikach działania własnego/działania opiekunów	Data	Działanie

## **ZASADY OCHRONY WIZERUNKU I DANYCH OSOBOWYCH DZIECI**

### **Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dzieci PCPR.**

**Zasady powstały w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.**

#### **Wartości PCPR:**

1. W swoich działaniach PCPR kieruje się odpowiedzialnością i rozwagą wobec utrwalania, przetwarzania, używania i publikowania wizerunków dzieci.
2. Dzielenie się zdjęciami i filmami z aktywności PCPR służy celebrowaniu sukcesów dzieci, dokumentowaniu działań instytucji i zawsze ma na uwadze bezpieczeństwo dzieci. PCPR wykorzystuje zdjęcia/nagrania pokazujące szeroki przekrój dzieci – chłopców i dziewczęta, dzieci w różnym wieku, o różnych uzdolnieniach, stopniu sprawności i reprezentujące różne grupy etniczne.
3. Dzieci mają prawo zdecydować, czy ich wizerunek zostanie zarejestrowany i w jaki sposób zostanie użyty przez PCPR.
4. Zgoda opiekunów na wykorzystanie wizerunku ich dziecka jest tylko wtedy wiążąca, jeśli dzieci i opiekunowie zostali poinformowani o sposobie wykorzystania zdjęć/nagrań i ryzyku wiążącym się z publikacją wizerunku.

#### **PCPR dba o bezpieczeństwo wizerunków dzieci poprzez:**

1. Pytanie o pisemną zgodę opiekunów oraz o zgodę dzieci przed zrobieniem i publikacją zdjęcia/nagrania. Dobrą praktyką jest również pozyskiwanie zgód samych dzieci.
2. Udzielenie wyjaśnień, do czego wykorzystane będą zdjęcia/nagrania i w jakim kontekście, jak będą przechowywane te dane i jakie potencjalne ryzyko wiąże się z publikacją zdjęć/ nagrań online.
3. PCPR unika podpisywania zdjęć/nagrań informacjami identyfikującymi dziecko z imienia i nazwiska. Jeśli konieczne jest podpisanie dziecka używa się tylko imienia.
4. Zmniejszenie ryzyka kopiowania i niestosownego wykorzystania zdjęć/nagrań dzieci poprzez przyjęcie zasad:
  - 1) wszystkie dzieci znajdujące się na zdjęciu/nagraniach muszą być ubrane, a sytuacja zdjęcia/nagrania nie jest dla dziecka poniżająca, ośmieszająca ani nie ukazuje go w negatywnym kontekście,
  - 2) zdjęcia/nagrania dzieci powinny się koncentrować na czynnościach wykonywanych przez dzieci i w miarę możliwości przedstawiać dzieci w grupie, a nie pojedyncze osoby.
5. Rezygnację z publikacji zdjęć dzieci, nad którymi PCPR nie sprawuje już opieki, jeśli one lub ich opiekunowie nie wyrazili zgody na wykorzystanie zdjęć po zakończeniu współpracy z instytucją.
6. Przyjęcie zasady, że wszystkie podejrzenia i problemy dotyczące niewłaściwego rozpowszechniania wizerunków dzieci należy rejestrować i zgłaszać dyrektorowi PCPR, podobnie jak inne niepokojące sygnały dotyczące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do użytku PCPR:**

W sytuacjach, w których PCPR rejestruje wizerunki dzieci do własnego użytku, deklaruje się, że:

1. Dzieci i opiekunowie zawsze będą poinformowani o tym, że dane wydarzenie będzie rejestrowane.
2. Zgoda opiekunów na rejestrację wydarzenia zostanie przyjęta przez PCPR na piśmie oraz zostanie uzyskana przynajmniej ustna zgoda dziecka.
3. Jeśli rejestracja wydarzenia zostanie zlecona osobie zewnętrznej (wynajętemu fotografowi lub kamerzyście) PCPR zadba o bezpieczeństwo dzieci poprzez:
  - 1) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do przestrzegania niniejszych wytycznych,
  - 2) zobowiązanie osoby/firmy rejestrującej wydarzenie do noszenia identyfikatora w czasie trwania wydarzenia,
  - 3) niedopuszczenie do sytuacji, w której osoba/firma rejestrująca będzie przebywała z dziećmi bez nadzoru personelu organizacji,
  - 4) poinformowanie opiekunów oraz dzieci, że osoba/firma rejestrująca wydarzenie będzie obecna podczas wydarzenia i upewnienie się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci.

Jeśli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, impreza publiczna, zgoda opiekunów dziecka nie jest wymagana.

### **Rejestrowanie wizerunków dzieci do prywatnego użytku:**

W sytuacjach, w których opiekunowie lub uczestnicy organizowanych przez PCPR wydarzeń rejestrują wizerunki dzieci do prywatnego użytku, informowani są na początku każdego z tych wydarzeń o tym, że:

1. Wykorzystanie, przetwarzanie i publikowanie zdjęć/nagrań zawierających wizerunki dzieci i osób dorosłych wymaga udzielenia zgody przez te osoby, w przypadku dzieci – przez ich opiekunów.
2. Zdjęcia lub nagrania zawierające wizerunki dzieci nie powinny być udostępniane w mediach społecznościowych ani na serwisach otwartych, chyba że opiekunowie tych dzieci wyrażą na to zgodę.
3. Przed publikacją zdjęcia/nagrania online zawsze warto sprawdzić ustawienia prywatności, aby upewnić się, kto będzie mógł uzyskać dostęp do wizerunku dziecka.

### **Rejestrowanie wizerunku dzieci przez osoby trzecie i media:**

1. Jeśli przedstawiciele mediów lub dowolna inna osoba będą chcieli zarejestrować organizowane przez PCPR wydarzenie i opublikować zebrany materiał, muszą zgłosić taką prośbę wcześniej i uzyskać zgodę dyrektora PCPR. W takiej sytuacji PCPR upewni się, że opiekunowie udzielili pisemnej zgody na rejestrowanie wizerunku ich dzieci. PCPR będzie oczekiwać informacji o:
  - 1) imieniu, nazwisku i adresie osoby lub redakcji występującej o zgodę,
  - 2) uzasadnieniu potrzeby rejestrowania wydarzenia oraz informacji, w jaki sposób i w jakim kontekście zostanie wykorzystany zebrany materiał,
  - 3) podpisanej deklaracji o zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
2. Pracownikom PCPR nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów i osobom nieupoważnionym utrwalania wizerunku dziecka znajdującego się pod ich opieką bez pisemnej zgody opiekuna dziecka oraz bez zgody dyrektora PCPR.

3. Pracownicy instytucji nie kontaktują przedstawicieli mediów z dziećmi, nie przekazują mediom kontaktu do opiekunów dzieci i nie wypowiadają się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik jest przekonany, że jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach dyrektor PCPR może podjąć decyzję o skontaktowaniu się z opiekunami dziecka w celu ustalenia procedury wyrażenia przez nich zgody na kontakt z mediami.
4. W celu realizacji materiału medialnego dyrektor PCPR może podjąć decyzję o udostępnieniu wybranych pomieszczeń w instytucji dla potrzeb nagrania. Dyrektor PCPR, podejmując taką decyzję, poleca przygotowanie pomieszczenia w taki sposób, aby uniemożliwić rejestrowanie przebywających na terenie instytucji dzieci.

#### **Zasady w przypadku niewyrażenia zgody na rejestrowanie wizerunku dziecka:**

Jeśli dzieci, opiekunowie nie wyrazili zgody na utrwalenie wizerunku dziecka, PCPR będzie respektować ich decyzję. Z wyprzedzeniem zostanie ustalone z opiekunami i dziećmi, w jaki sposób osoba rejestrująca wydarzenie będzie mogła zidentyfikować dziecko, aby nie utrwaląc jego wizerunku na zdjęciach indywidualnych i grupowych. Przyjęte rozwiązanie nie będzie wykluczające dla dziecka, którego wizerunek nie powinien być rejestrowany.

#### **Przechowywanie zdjęć i nagrań:**

PCPR przechowuje materiały zawierające wizerunek dzieci w sposób zgodny z prawem i bezpieczny dla dzieci:

1. Nośniki analogowe zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne zawierające zdjęcia i nagrania są przechowywane w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez organizację. Nośniki będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji i/lub okres ustalony przez PCPR w polityce ochrony danych osobowych.
2. PCPR Nie przechowuje materiałów elektronicznych zawierających wizerunki dzieci na nośnikach nieszyfrowanych ani mobilnych, takich jak telefony komórkowe i urządzenia z pamięcią przenośną (np. pendrive).
3. PCPR nie wyraża zgody na używanie przez pracowników osobistych urządzeń rejestrujących (tj. telefony komórkowe, aparaty fotograficzne, kamery) w celu rejestrowania wizerunków dzieci.
4. Jedynym sprzętem, którego PCPR używa, są urządzenia rejestrujące należące do PCPR.



**MONITORING STANDARDÓW – ANKIETA**

Imię i nazwisko .....

Stanowisko pracy .....

	<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
Czy znasz standardy ochrony dzieci przed krzywdzeniem obowiązujące w organizacji, w której pracujesz?		
Czy znasz treść dokumentu Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem?		
Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci?		
Czy zdarzyło Ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci przed krzywdzeniem przez inną osobę z personelu (pracownika, współpracownika, stażystę, wolontariusza lub członka organizacji)		
Jeśli tak – jakie zasady zostały naruszone? (odpowiedź opisowa)		
Czy podjąłeś/aś jakieś działania: jeśli tak – jakie, jeśli nie – dlaczego? (odpowiedź opisowa)		
Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem? (odpowiedź opisowa)		

**ORGANIZACJA PROCESU OCHRONY MAŁOLETNICH W PCPR I WDRAŻANIA  
POLITYKI OCHRONY DZIECI**

**1. Podział obowiązków w zakresie wdrożenia *Polityki ochrony dzieci***

Dyrektor PCPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zatwierdza <i>Politykę ochrony dzieci</i>.</li> <li>• Publikuje <i>Politykę ochrony dzieci</i>.</li> <li>• Rozstrzyga w sposób wiążący wątpliwości dotyczące interpretacji zapisów <i>Polityki</i>.</li> <li>• Wyznacza koordynatora ds. <i>Polityki ochrony dzieci</i>.</li> <li>• Nadaje upoważnienie do reprezentacji PCPR w przypadku interwencji prawnej.</li> <li>• Zatwierdza podjęcie interwencji prawnej w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa.</li> <li>• Inicjuje postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka ze strony pracownika.</li> <li>• Przydziela zadania związane z postępowaniem w przypadku krzywdzenia dziecka.</li> <li>• Powołuje zespoły interwencyjne do rozpoznania sprawy krzywdzenia małoletniego – oddzielnie dla każdego przypadku.</li> <li>• Przeprowadzenie szkolenia wstępnego pracowników PCPR: omówienie treści dokumentu, zasad i standardów obowiązujących w PCPR w zakresie ochrony dzieci, postępowania w sytuacji krzywdzenia.</li> <li>• Przypomnienie pracownikom PCPR zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych i polityki bezpieczeństwa.</li> <li>• Zapewnienie środków finansowych na doskonalenie pracowników PCPR w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem.</li> </ul>
Koordynator ds. polityki ochrony dzieci	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordynacja i przygotowanie szkoleń wstępnych i przypominających w zakresie polityki ochrony dzieci.</li> <li>• Kontrola jakości dostępnych dokumentów w PCPR w zakresie polityki ochrony dzieci.</li> <li>• Koordynacja działań w ramach pomocy krzywdzonemu dziecku, nadzór rejestru prowadzonych spraw.</li> <li>• Prowadzenie monitoringu stosowania zapisów polityki ochrony dzieci w postaci ankiety i konsultacji nie rzadziej niż raz na dwa lata.</li> <li>• Przedstawianie dyrektorowi PCPR propozycji zmian w polityce ochrony dzieci.</li> <li>• Raz do roku przedstawienie dyrektorowi PCPR wniosków płynących z monitoringu <i>Polityki ochrony dzieci</i> (ankieta).</li> </ul>
Kadry	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informowanie każdego nowozatrudnionego pracownika o konieczności zapoznania się z następującymi dokumentami:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Regulaminem organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim;</li> <li>○ Regulaminem pracy;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Polityką ochrony dzieci obowiązującą w PCPR;</li> <li>○ Regulaminami i instrukcjami bhp i p.poż;</li> <li>○ Kodeksem etyki;</li> <li>○ Polityką bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;</li> <li>○ Informacją zawierającą obowiązujące normy prawa dotyczące równego traktowania</li> <li>○ w zatrudnieniu;</li> <li>○ Oświadczeniem o monitoringu wizyjnym;</li> <li>○ Wewnętrzną polityką antymobbingową i antydyskryminacyjną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Dworze Gdańskim.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gromadzenie w dokumentacji pracowniczej oprócz innych dokumentów wymaganych prawem, oświadczenia o niekaralności, zaświadczenia z rejestru przestępców na tle seksualnym, a w przypadku obywateli innych krajów zaświadczenia lub oświadczenia.</li> </ul>
Psycholog	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Przygotowanie informacji na stronę internetową oraz umieszczanie informacji w mediach społecznościowych PCPR dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Praw dziecka/człowieka</li> <li>○ Ochrony przed przemocą oraz wykorzystywaniem</li> <li>○ Zagrożenia bezpieczeństwa w Internecie</li> </ul> </li> <li>● Pedagogizacja opiekunów w zakresie wychowywania bez przemocy</li> </ul>
Każdy pracownik PCPR	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Zapoznanie się i przestrzeganie zapisów Polityki ochrony dzieci.</li> <li>● W miarę możliwości w trakcie prowadzonych czynności zapoznanie małoletnich z treścią dokumentu, np. w formie informacji o prawach dziecka i prawach człowieka.</li> <li>● W przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletniego podejmowanie działań określonych w poszczególnych procedurach postępowania.</li> <li>● Podejmowanie interwencji nagłej</li> <li>● Zgłaszanie wątpliwości interpretacji zapisów niniejszej polityki koordynatorowi ds. polityki ochrony dzieci</li> <li>● W czasie indywidualnego kontaktu z dziećmi i opiekunami wyjaśnianie zasad ochrony dzieci w PCPR</li> <li>● Zgłaszanie przypadków naruszenia zapisów Polityki ochrony dzieci koordynatorowi ds. polityki ochrony dzieci</li> </ul>

## **2. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników PCPR do stosowania Polityki ochrony dzieci oraz sposób dokumentowania tej czynności**

Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników PCPR do stosowania Polityki ochrony dzieci jest dyrektor PCPR. Przygotowanie pracowników polega na pogłębianiu wiedzy i umiejętności rozpoznawania krzywdzenia, objawów, identyfikacji ryzyka krzywdzenia i podejmowania, zgodnie z prawem właściwych działań, a także wiedzy z zakresu odpowiedzialności prawnej w przypadku zaniechania postępowania w celu ochrony i wsparcia dzieci.

Zakres szkoleń ustalany jest na podstawie wyników diagnozy potrzeb pracowników w tym zakresie.

W PCPR organizuje się wewnętrzne doskonalenie za których przebieg i organizację odpowiada koordynator ds. polityki ochrony dzieci. Sporządzana jest lista obecności pracowników.

### **3. Zasady ustalania planu wsparcia dziecka po ujawnieniu krzywdzenia**

Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu jego krzywdzenia opracowuje zespół powołany przez dyrektora PCPR. W jego skład mogą wchodzić: koordynator ds. Polityki ochrony dzieci, psycholog, koordynator rodzinnej pieczy zastępczej, pedagog.

#### **Struktura dokumentu „Plan wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia”:**

- 1) Imię i nazwisko,
- 2) Imiona i nazwiska członków zespołu sporządzającego plan wsparcia,
- 3) Tytuł, z jakiego został opracowany plan wsparcia,
- 4) Diagnoza sytuacji dziecka po ujawnieniu krzywdzenia,
- 5) Cel wsparcia dziecka,
- 6) Identyfikacja zasobów wewnętrznych PCPR oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka- ofiary krzywdzenia,
- 7) Zakres współdziałania PCPR z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dziecka,
- 8) Zakres, wymiar godzin, okres wsparcia udzielonego dziecku,
- 9) Formy i metody wsparcia dziecka,
- 10) Ocena efektywności wsparcia udzielonego dziecku.

#### **Przeprowadzenie diagnozy sytuacji małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia:**

- 1) charakterystyka doznanej krzywdy (rodzaj doznanej krzywdy, okoliczności doznanej krzywdy, stopień naruszenia prawa, stopień zagrożenia bezpieczeństwa dziecka – w obszarze zdrowia, życia, rozwoju);
- 2) analiza dostępnej dokumentacji, np. wyniki rozmów, wyniki obserwacji (zachowanie, wygląd) dokonane przez np. rodziców, psychologa/pedagoga/koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, innych pracowników oraz instytucji wspomagających ochronę dziecka– psychologów, pedagoga, wychowawcę ze szkoły;
- 3) określenie czynników ryzyka doznanej krzywdy oraz czynników wsparcia dziecka–ustalenie indywidualnych potrzeb ofiary krzywdzenia w obszarze jej zdrowia/życia, zdrowia psychicznego, funkcjonowania emocjonalno-społecznego oraz w obszarze prawnym i socjalnym.

#### **Zdefiniowanie celu oferowanego wsparcia, np.:**

- 1) zapewnienie specjalistycznego wsparcia małoletniemu, udzielanie systematycznej/okresowej pomocy np. psychologicznej, terapeutycznej;
- 2) wdrożenie działań mających przywrócić równowagę emocjonalną dziecku, wzmacnianie poczucia jego własnej wartości;
- 3) wspieranie rodziców/opiekunów prawnych małoletniego w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 4) złagodzenie psychicznych i behawioralnych objawów skrzywdzenia, złagodzenie stresu, lęku małoletniego;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa (np. socjalnego, psychicznego, prawnego);
- 6) kształcenie umiejętności radzenia sobie z brakiem akceptacji społecznej, izolowaniem, dyskredytowaniem, z trudnymi sytuacjami w środowisku rodzinnym i społecznym.

### **Identyfikacja zasobów wewnętrznych PCPR oraz źródeł zewnętrznych wsparcia dziecka - ofiary krzywdzenia, np.:**

- 1) zasoby wewnętrzne PCPR: dyrektor, zespół psychologów/pedagogów, zespół interwencyjny, opiekunowie dziecka;
- 2) źródła zewnętrzne wsparcia dziecka krzywdzonego, np. sąd rodzinny, kurator sądowy, policja, służba zdrowia, MOPS/GOPS; organizacje pozarządowe działające na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem itp.

### **Ustalenie zakresu współdziałania PCPR z podmiotami zewnętrznymi na rzecz wsparcia dzieci.**

Pracownicy PCPR działają na rzecz wsparcia dzieci zgodnie z zakresem swoich obowiązków i uprawnień, współpracując z opiekunami dzieci.

### **Ustalenie harmonogramu działań w ramach wsparcia udzielanego dziecku -ustalenie zakresu, wymiaru godzin, okresu wsparcia:**

- 1) zakres wsparcia wynika ze zdiagnozowanych w różnych obszarach indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz psychofizycznych dziecka – ofiary krzywdzenia;
- 2) wymiar godzin i okres, w jakim będzie udzielane wsparcie zależy od doświadczanych przez dziecko skutków krzywdy oraz zaobserwowanych efektów wsparcia w okresie ich monitorowania.

### **Ustalenie form i metod wsparcia małoletniego:**

Przykładowe formy pracy:

- 1) indywidualna – praca indywidualna z dzieckiem w zależności od rodzaju krzywdy – zgodnie z przyjętymi w PCPR procedurami;
- 2) zespołowa: warsztaty/zajęcia grupowe.

Przykładowe metody wsparcia krzywdzonego dziecka: bezpośrednia rozmowa z dzieckiem prowadzona przez psychologa/pedagoga/koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej; warsztaty/zajęcia grupowe; analiza dokumentacji związanej z sytuacją dziecka; obserwacja zachowania.

### **Ocena efektywności udzielanego wsparcia:**

- 1) Zasady i sposób monitorowania efektów wsparcia, np. 2 razy w roku; sposób – wyniki obserwacji prowadzonej przez specjalistów, opiekunów dziecka w czasie oferowanych formach wsparcia; wyniki rozmów z dzieckiem; efekty wsparcia udzielanego dziecku przez podmioty zewnętrzne; analiza dostępnej dokumentacji;
- 2) Ocena efektów wsparcia: ocena adekwatności udzielonego wsparcia do zdiagnozowanych potrzeb dziecka – ofiary krzywdzenia.

**IDENTYFIKACJA PRIORYTETOWYCH POTRZEB  
INFORMACYJNYCH I SZKOLENIOWYCH**

Imię i nazwisko pracownika		
Stanowisko		
<b>Dziedzina</b>	<b>Preferowany sposób zaspokojenia (szkolenie wewnętrzne/e-learning/szkolenie zewnętrzne/pogadanka)</b>	<b>Priorytet (wysoki = 4; niski = 1)</b>
Podstawowa wiedza dotycząca praw dzieci oraz ochrony dzieci przed przemocą i wykorzystywaniem		
Polityka ochrony dzieci i procedury		
Identyfikacja ryzyka krzywdzenia; interwencja prawna		
Rozpoznawanie symptomów krzywdzenia		
Pomoc dzieciom krzywdzonym		
Zagrożenia dzieci w Internecie		
Narzędzia edukacji dzieci		
Przemoc rówieśnicza		
Wychowanie bez przemocy		